

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**ESCUELA DE ARTES PLASTICAS DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO Y USO DE**  
**LOCALES, TERRENOS Y EQUIPOS**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO Y USO DE  
LOCALES, TERRENOS Y EQUIPO**

**Artículo 1  
Título**

Este cuerpo de normas se conocerá como el Reglamento para el Arrendamiento y Uso de Locales, Terrenos y Equipo de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

**Artículo 2  
Base legal y aplicación**

**SECCION 2.1      Autoridad legal**

2.1.1.    La Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico es una institución pública de educación superior, adscrita al Instituto de Cultura Puertorriqueña, que recibió su perfil autonómico por la Ley Número 54 de 22 de agosto de 1990, según enmendada.

2.1.2    El Artículo 3 (a) de dicha Ley dispone, sobre las funciones y poderes de la Escuela de Artes Plásticas, "Ser titular en pleno dominio, administrar y coordinar la utilización más eficiente de las instituciones físicas relacionadas con sus propósitos, en uso actualmente o en etapas de construcción o aquellas que se construyan o adquieran en un futuro."

2.1.3    El Artículo 3(c) de la Ley 54 dispone también, "Adquirir derechos y bienes, tanto muebles como inmuebles, por donación, legado, compra, o de otro modo legal y poseerlos y disponer de los mismos conforme a las leyes aplicables y en la forma que indique su propio reglamento, siempre que sea necesario y conveniente para realizar sus fines corporativos y en los mejores intereses de la Escuela."

**SECCION 2.2      Propósito y aplicación**

2.2.1    La Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico tiene bajo custodia y/o propiedad varios locales, estructuras, terrenos, equipos y otras instalaciones, que bajo ciertas y determinadas condiciones, se ponen a disposición de entidades públicas y privadas, individuos, grupos y

asociaciones para su uso y disfrute, para de esta manera contribuir a la promoción de los valores culturales del pueblo de Puerto Rico.

2.2.2 Nuestras edificaciones históricas son bienes públicos y aunque en determinado momento se reservan para usos particulares, la Escuela está obligado a custodiarlos y conservarlos para beneficio de todo el pueblo puertorriqueño. Por esta razón, dicho uso y disfrute se reglamenta a los fines de asegurar que el derecho de todos a disfrutar del patrimonio histórico-cultural no se menoscabe por el privilegio temporero de un arrendamiento otorgado a algunos.

2.2.3 Los cánones de arrendamiento establecidos tienen el propósito de que los usuarios de estas instalaciones compartan equitativamente el costo de su conservación y mantenimiento y contribuyan, además, a la labor cultural que la Escuela desarrolla para beneficio de toda la comunidad.

2.2.4 Mediante este Reglamento se establecen las normas para el arrendamiento y buen uso de los locales y equipos disponibles para arrendamiento en la Escuela de Artes Plásticas, de suerte que los usuarios conozcan sus responsabilidades y derechos.

2.2.5 Toda persona o entidad que interese hacer uso de las instalaciones de la Escuela, y se le autorice dicho uso, se compromete a cumplir las disposiciones de este Reglamento.

### **ARTICULO 3** **Definiciones**

A los fines de la interpretación y aplicación de este Reglamento, las frases y términos aquí utilizados tendrán el significado que se indica a continuación.

**SECCIÓN 3.1** Actividad cívica: cualquier actividad de beneficio para la comunidad por su contenido educativo o por contribuir a algún legítimo fin público:

**SECCIÓN 3.2** Actividad comercial: cualquier actividad que efectúe una entidad que venda bienes o servicios, bien sea con o sin fines de lucro:

**SECCIÓN 3.3** Actividad cultural: cualquier actividad cuyo objetivo y contenido principal sea la conservación, promoción, enriquecimiento y/o divulgación de los valores de la cultura puertorriqueña.

**SECCIÓN 3.4** Coauspicio: reconocimiento y protección que se da a alguna actividad mediante la cual la Escuela asume parte de los costos y/o responsabilidades que conlleve y a la vez participa de su planificación, organización y desarrollo, así como de los beneficios que ella genere.

SECCIÓN 3.5 Escuela: La Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, decanatos, programas o dependencias y los funcionarios autorizados a representarlas.

SECCIÓN 3.6 Fianzas: cantidad de dinero equivalente al canon de arrendamiento que se deposita, además de éste, para garantizar la integridad física del local, terreno y/o equipo arrendado y que se cumpla con las demás disposiciones contenidas en este arrendamiento, y que se devuelve al arrendatario al concluir el arrendamiento de no existir causa que justifique su confiscación.

SECCIÓN 3.7 Instalaciones: los locales, estructuras o terrenos, con toda la propiedad que se encuentre en ellos, así como el equipo que pertenece a o está bajo la custodia de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y que pueda ser objeto de arrendamiento a personas o entidades externas.

SECCIÓN 3.8 Junta de Directores: la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

SECCIÓN 3.9 Oficina: cualquier Decanato, Programa de Estudios u otra dependencia de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, y el funcionario a cargo o responsable de la misma.

SECCIÓN 3.10 Rector: Ejerce la autoridad administrativa y académica de la Escuela de Artes Plásticas.

#### ARTÍCULO 4

##### Locales y equipo disponibles para arrendamiento

SECCIÓN 4.1 Los locales disponibles para arrendamiento son ciertas áreas en los siguientes edificios: Sede principal: "Antigua casa de locos" o Manicomio, en el Campo del Morro y el Hospital de la Concepción el Grande.

SECCIÓN 4.2 Cualquier instalación adicional que advenga como propiedad, o bajo la custodia de la Escuela podrá ser añadida a esta relación por determinación del Rector.

SECCIÓN 4.3 Cualquiera de las instalaciones antes indicadas, o que pudiera añadirse en el futuro, podrá ser retirada de esta lista o limitarse su uso o disponibilidad por cualesquiera razones que así lo justifiquen por determinación del Rector.

SECCIÓN 4.4 El estacionamiento ubicado frente al Manicomio estará disponible, previa aprobación del Decano de Administración, dependiendo de la fecha y la hora del arrendamiento correspondiente.

#### ARTÍCULO 5

##### Clases de Actividades

SECCIÓN 5.1 Las actividades estarán sujetas a las siguientes condiciones:

- 5.2.1 Se observarán las reglas de urbanidad tradicionales en nuestra sociedad:
- 5.2.2 Se observarán las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a aquellos relacionados con la salud, la seguridad y la paz pública:
- 5.2.3. No se efectuarán actividades de índole político partidistas o de proselitismo religioso:
- 5.2.4 No se discriminará por motivos de raza, edad, sexo, origen o condición social o impedimento físico o mental.
- 5.2.5 No se venderán bebidas alcohólicas, y éstas se podrán consumir solamente cuando lo autorice el Rector y bajo las condiciones que éste establezca.
- 5.2.6 No se celebrarán actividades de carácter puramente social, tales como: fiestas, bailes, pasadfas, bodas, bautizos o cumpleaños, excepto en los patios de la Antigua casa de locos y del Hospital de la Concepción el Grande y donde podrán efectuarse recepciones con las salvaguardas y condiciones que establezca el Rector.

## ARTÍCULO 6

### Unidades institucionales responsables de la Implantación de este reglamento

SECCIÓN 6.1 El Decanato de Administración de la Escuela recibirá en primera instancia las solicitudes de arrendamiento: de estar disponible el espacio solicitado, lo reservará provisionalmente; asesorará al solicitante sobre las condiciones que deberá satisfacer en relación con el local solicitado y aquéllas de carácter general que le apliquen, y referirá sin dilación la solicitud al programa o decanato que tenga jurisdicción directa sobre el espacio solicitado o a Rectoría, si fuera ésta la oficina concernida.

SECCIÓN 6.2 La oficina con jurisdicción directa sobre el espacio solicitado evaluará la solicitud, desde el punto de vista de su compatibilidad con la programación existente, con los propósitos, metas y objetivos programáticos y con la condición física del local, y enviará su recomendación al Rector, dentro de los cinco días laborales siguientes al recibo de la misma: disponiéndose que cuando alguna otra división o dependencia de la Escuela haya de ser afectada por la actividad propuesta, la oficina con jurisdicción directa la consultará y enviará la recomendación de ambas al Rector.

SECCIÓN 6.3 El Rector o su representante autorizado tomará su decisión, la que registrará en el formulario existente, y lo remitirá al Decanato de Administración para implantación.

SECCIÓN 6.4 El Rector o su representante autorizado notificará al solicitante sobre la decisión tomada y sobre cualesquiera condiciones especiales para salvaguardar los intereses de la Escuela y proteger el patrimonio del pueblo de Puerto Rico.

SECCIÓN 6.5: La División de Finanzas y Contabilidad mediante sus unidades del Recaudador Oficial y de Pagos, será responsable del recibo de los cánones de arrendamiento, la fianza, equivalente al canon de arrendamiento, la expedición de los recibos y la devolución de estas cantidades, cuando ello proceda y esté debidamente evidenciado.

SECCIÓN 6.6: Un representante del Decanato de Administración inspeccionará las instalaciones al cabo de los arrendamientos y una vez certificado que los espacios fueron recibidos en buen estado y que se cumplió con todas las condiciones del arrendamiento, recomendará la devolución de la fianza al arrendatario.

## ARTÍCULO 7

### Otras disposiciones sobre el procesamiento de solicitudes y sobre los arrendamientos

SECCIÓN 7.1: Toda solicitud para el arrendamiento de espacios, equipo e instalaciones deberá radicarse con por lo menos quince (15) días antes de la fecha programada de la actividad utilizándose para ello el formulario existente para estos propósitos, el cual estará disponible en el Decanato de Administración. La entidad solicitante podrá indicar fechas alternas para la actividad. Deberá anotarse el nombre y el teléfono de la persona de contacto para el trámite de la solicitud, así como las fechas y horas de ensayos interesadas, si alguna.

SECCIÓN 7.2: El Decanato de Administración mantendrá un registro de las reservaciones provisionales y finales para cada local, y de las fechas en que deberá recibir disposición final de cada solicitud.

SECCIÓN 7.3: El Decanato de Administración orientará al interesado sobre las condiciones vigentes para el uso de las instalaciones y entregará al solicitante copia de este Reglamento, al momento de radicarse la solicitud provisional de arrendamiento. Igualmente, notificará al interesado sobre la decisión que se tome en relación con su solicitud.

SECCIÓN 7.4: De aprobarse la solicitud, el solicitante deberá satisfacer los siguientes requisitos cinco (5) días antes de la fecha de la actividad:

7.4.1 Pagar el canon de arrendamiento dispuesto al Recaudador Oficial de la Escuela, quien le entregará el recibo correspondiente. Este pago debe hacerse mediante giro postal o cheque certificado, a nombre de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

7.4.2 Depositar en la División de Finanzas de la Escuela una fianza, mediante giro postal o cheque certificado, equivalente al monto del canon de arrendamiento, por el cual se le entregará un recibo y la cual le será devuelta luego de la actividad de encontrarse las instalaciones arrendadas, limpias y en el mismo estado en que se entregaron, y de haberse

cumplido con las condiciones establecidas para el arrendamiento. En ningún caso se aceptará dinero en efectivo.

7.4.3 Presentar evidencia de tener en vigor para la fecha de la actividad una póliza de seguro por daños a la propiedad y responsabilidad pública y relevo de responsabilidad y obligación en que se incurra, que cubra la duración del arrendamiento y cualquier actividad previa o posterior que sea necesaria para la celebración de la actividad principal, incluyendo ensayos, funciones y períodos de montaje, preparación o recogido. El límite de cubierta mínimo deberá ser por la cantidad de \$300,000 por daños corporales y \$50,000 por daños a la propiedad. La Escuela se reserva el derecho de exigir una póliza de seguro mayor a lo indicado previamente, en los casos que así lo requieran.

7.4.4 El solicitante presentará en el Decanato de Administración el recibo del pago de arrendamiento, el depósito de la fianza y la evidencia del seguro, dispuestos en esta sección, y el empleado encargado le entregará copia del documento en que conste la autorización, el canon y las condiciones especiales, si algunas, impuestas para la celebración de la actividad.

7.4.5 Cuando se contrate personal externo para trabajar en las actividades, deberá presentarse evidencia de tener en vigor una póliza de seguro del Fondo del Seguro del Estado para proteger a dichos empleados en caso de accidentes.

SECCIÓN 7.5: La aceptación por el solicitante de los términos contenidos en la solicitud aprobada, así como de los términos de este Reglamento, comprometerá a ambas partes al cumplimiento de los mismos en lo referente a dicha solicitud.

SECCIÓN 7.6: De cancelarse la actividad y notificarse a la Escuela con siete (7) o más días de antelación, a la fecha programada de la misma, el solicitante tendrá derecho a reembolso del arrendamiento y la fianza pagados; disponiéndose que el Decanato de Administración iniciará las gestiones ante la División de Fianzas para la devolución del canon de arrendamiento y devolverá directamente al arrendatario el monto de la fianza. Si se informa la cancelación de la actividad pasado el periodo mencionado, se retendrá el 50% de la fianza depositada.

SECCIÓN 7.7: El Rector, o su representante autorizado, tendrá discreción para autorizar las solicitudes de arrendamiento. Las facilidades de la Escuela se utilizarán, preferentemente para las actividades institucionales. En el ejercicio de su discreción el Rector tomará también en consideración el tipo de actividad a celebrarse, su afinidad con la programación de la Escuela y su posible efecto sobre la actividad normal de trabajo. En los casos en que lo estime conveniente y necesario el Rector o su representante, podrá autorizar el arrendamiento de facilidades durante horas laborables o cuando la solicitud haya sido radicada fuera del término aquí dispuesto: disponiéndose que, en todo caso, se requerirá el pago del arrendamiento, el depósito de la fianza y la evidencia del seguro, con anterioridad a la fecha de la actividad.

SECCIÓN 7.8: El coauspicio de una actividad por parte de la Escuela lo solicitará la parte interesada por escrito al Rector, quien a su vez, le contestará la decisión final, con el

visto bueno del Director del Programa o Departamento Académico al que se relaciona dicha actividad.

**SECCIÓN 7.9:** De estimarlo conveniente o necesario, la oficina que tiene jurisdicción directa sobre cada local puede recomendar al Rector criterios y condiciones, adicionales a los aquí dispuestos, para arrendamientos específicos: disponiéndose que el Rector evaluará y decidirá sobre los mismos, notificando de ello a dicha oficina y al Decanato de Administración, el que a su vez informará de ellos al solicitante.

**SECCIÓN 7.10:** La Escuela se reserva el derecho de cancelar cualquier actividad, antes de o durante su celebración, si ésta no cumpliera con las condiciones establecidas en este Reglamento o las adoptadas por el Rector o su representante autorizado según aquí se dispone, si violase cualquier ley, ordenanza o reglamento aplicable.

**SECCIÓN 7.11:** Se prohíbe el subarrendamiento, disponiéndose que la violación de esta sección será causa suficiente para la confiscación de la fianza, así como la cancelación de la actividad del subarrendatario.

**SECCIÓN 7.12:** No se arrendará ningún local durante sus horas regulares de apertura al público, excepto en los casos contemplados en la Sección 7.7.

**SECCIÓN 7.13:** Todo arrendatario será responsable de dejar en perfecto orden el local arrendado, incluyendo el recogido y retiro de desperdicios, el retiro de equipo y otras pertenencias, así como la limpieza, antes de que expire su contrato de arrendamiento: disponiéndose que el Decanato de Administración efectuará una inspección del lugar, luego de concluida la actividad y certificará el estado y condición de las instalaciones y disponiéndose además, que el incumplimiento con esta sección será motivo para la confiscación de la fianza depositada por el arrendamiento.

**SECCIÓN 7.14** No se realizará ningún tipo de construcción o alteración a las estructuras físicas de los locales ni se adherirán a las paredes objetos o sustancias que alteren o dejen huellas en su superficie o pintura.

**SECCIÓN 7.15:** Si alguna persona necesita entrar al local arrendado, antes o después de la actividad, deberá informarlo con anterioridad al Decanato de Administración para que se hagan los arreglos necesarios con los guardias de seguridad. Por motivos de seguridad, los guardias mantendrán una lista de las personas que soliciten entrada al local y del horario de dicha entrada y salida.

**SECCIÓN 7.16:** Todo arrendatario le dará debido crédito a la Escuela por el uso de sus instalaciones, o por el coauspicio de actividades culturales, según sea el caso, en la promoción de la actividad y en los impresos o anuncios que se difundan en relación con la misma. En el caso en que la Escuela coauspicie la actividad, se hará constar además, que éste no se hace responsable del contenido de las expresiones hechas en la misma.

## ARTÍCULO 8

### Cánones de Arrendamiento

SECCIÓN 8.1: Los cánones de arrendamiento se detallan en la tabla que se acompaña y que se hace formar parte de este Reglamento. Los mismos podrán ser revisados, de tiempo en tiempo, mediante resolución de la Junta de Directores.

SECCIÓN 8.2: Los cánones, fianzas y requisitos de seguros podrán ser modificados por el Rector, cuando se le solicite formalmente y con las debidas justificaciones.

SECCIÓN 8.3: La Escuela podrá requerir que el arrendatario pague un turno adicional de guardia de seguridad, de estimarlo necesario. El monto a pagar por dicho concepto será el mismo que esté vigente en el contrato de la Escuela con la compañía de seguridad contratada para estos fines. Ningún arrendatario podrá proveer estos servicios por cuenta propia sin la aprobación del Decano de Administración.

SECCIÓN 8.4: Las actividades que se celebren con el coauspicio de la Escuela estarán exentas del pago de arrendamiento y fianzas. No obstante, se les requerirá la póliza de seguro por daños a la propiedad y responsabilidad pública, así como la póliza de seguro del Fondo del Seguro del Estado.

SECCIÓN 8.5: El 50% de lo recaudado, por concepto de canon de arrendamiento, se empleará en el mantenimiento del local alquilado y la compra del equipo necesario para las actividades.

SECCIÓN 8.6: Los cánones de arrendamiento se detallan a continuación:

Local	Cánon comercial/ por día	Institución educativa, cívica, sin fines de lucro
Manicomio. Patio	\$1,300	\$ 325
Sala de exposiciones	\$900	\$ 225
Salón de clases	\$450	\$100
Antiguo Anfiteatro	\$500	\$125
Hospital: Patio interior	\$2,000	\$500
Anfiteatro y terraza	\$1,000	\$250
Salón de clases	\$450	\$150
Cafetería	\$1,500	\$375
Sala de exposiciones	\$900	\$225
Terraza	\$500	\$125

Nota: Toda actividad coauspiciada por la Escuela, requerirá el depósito de una fianza nominal de \$75.00, sujeta a las disposiciones de la Sección 6.6.

## ARTÍCULO 9

### Disposiciones especiales para el uso del Anfiteatro

SECCIÓN 9.1: Toda escenografía deberá traerse pintada y preparada para montaje.

SECCIÓN 9.2: La necesidad de ensayos o de espacio para la venta de taquillas deberá indicarse al momento de la solicitud, disponiéndose que todo cambio en las horas de estas actividades deberá notificarse al Decanato de Administración con por lo menos tres (3) días de antelación a su efectividad.

SECCIÓN 9.3: Cuando se arriende el equipo de sonido, luces o proyección de la Escuela, se contratará para su operación personal diestro de la Escuela, fuera de su horario de trabajo u otro personal autorizado por la Escuela. El Decanato de Administración informará al solicitante el nombre del personal cualificado disponible.

SECCIÓN 9.4: El solicitante que efectúe actividades en el Anfiteatro, mediante la venta de taquillas o el cobro de donativos, cederá a la Escuela diez (10) entradas de cortesía, las que se entregarán al Programa de la Escuela que haya recomendado la actividad, con por lo menos cinco (5) días de antelación a la celebración de la misma o en su defecto, pagará al Recaudador Oficial el importe de dichas entradas y presentará el recibo que le sea entregado.

SECCIÓN 9.5: Todo arrendatario podrá efectuar dos ensayos regulares y dos generales, fuera de horas laborables, sin costo adicional al canon de arrendamiento pagado. El horario de los ensayos deberá estipularse en el contrato de arrendamiento.

SECCIÓN 9.6: La escenografía, equipo y otra propiedad deberá ser retirada del Anfiteatro y éste dejado limpio y recogido no más tarde del medio día siguiente a la expiración del contrato de arrendamiento, disponiéndose que el incumpliendo con esta disposición, sin autorización previa, será causa suficiente para la confiscación de la fianza.

## ARTÍCULO 10

### Mecanismo de revisión y reconsideración

SECCIÓN 10.1: Toda decisión adoptada al amparo de este Reglamento por los diversos Programas de la Escuela podrá ser apelada, para propósitos de revisión ante el Rector o su representante autorizado, disponiéndose que la apelación deberá radicarse por escrito ante dicho funcionario, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la notificación de la decisión y disponiéndose además, que el Rector o su representante autorizado deberá comunicar su decisión a las partes dentro de los tres (3) días laborables siguientes al recibo de la apelación.

SECCIÓN 10.2: Toda decisión adoptada al amparo de este Reglamento por el Rector o su representante autorizado podrá ser objeto de una solicitud de reconsideración ante el mismo funcionario, disponiéndose que las decisiones tomadas por el representante autorizado del Rector podrán ser apeladas ante éste a solicitud de la parte afectada y disponiéndose además, que en ambos casos las decisiones deberán comunicarse a las partes dentro de los tres (3) días

siguientes al recibo de la solicitud, y que las determinaciones del Rector serán finales e inapelables.

## ARTÍCULO 11 Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones del mismo no afectará los demás que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

## ARTÍCULO 12 Derogación

SECCIÓN 12.1: Este Reglamento deroga el Reglamento que está vigente a la fecha en que entre en vigor y todo otro reglamento, norma, resolución, circular o comunicación anterior que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

SECCIÓN 12.2: Los formularios o procedimientos internos que estén en conflicto con las disposiciones de este Reglamento serán adaptados al mismo, disponiéndose que las existencias de formularios anteriores podrán usarse hasta su agotamiento, siempre y cuando la información y las aprobaciones aquí requeridas aparezcan en los mismos o les sean añadidas.

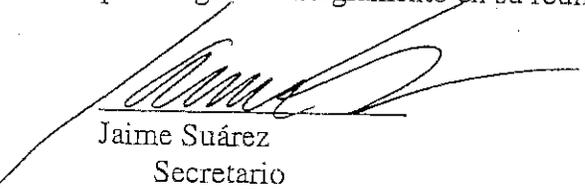
## ARTÍCULO 13 Enmiendas

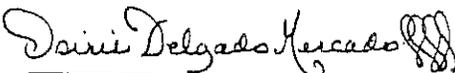
Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores, por iniciativa propia o pro recomendación del Rector.

## ARTÍCULO 14 Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y promulgación por la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Certifico que la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico aprobó y promulgó este Reglamento en su reunión del 2 de diciembre de 2003.

  
Jaime Suárez  
Secretario

  
Osiris Delgado Mercado  
Presidente

